

Etablissement : Ensemble scolaire Saint Laurent

FICHE DE POSTE annexée au contrat de Travail	
Identification du poste	
REFERENTE PASTORALE ET PREVENTION	
Nom du service	
VIE SCOLAIRE	
Identité de l'employé(e)	
Nom Prénom	
Finalités de la fonction	<p>Dans le cadre du projet d'établissement, des orientations lasalliennes et de l'enseignement catholique, et sous la responsabilité des Chefs d'Etablissement, impulser et animer les activités pastorales en vue de proposer aux élèves une formation et une réflexion humaine, culturelle et spirituelle.</p> <p>Pour faire grandir le jeune, assurer l'animation du pôle préventio contre les différents risques identifiés en lien avec les chefs d'établissement.</p>
Mission Principale du service	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et participer aux temps forts spirituels de l'Etablissement (événements, conférences, etc.) • Assurer des manifestations en lien avec la prévention des risques pouvant atteindre l'éducation des jeunes. • Gérer le budget réservé à la fonction pastorale et prévention • Surveiller des élèves sur des temps donnés en classes, cours, restauration...
Présentation du service	
Composition du service (effectif)	Le service vie scolaire est composé d'un responsable vie scolaire, d'un référent pastoral, de coordinateurs de niveau et d'éducateurs.
Chiffres représentatifs de l'activité	Collège de 610 collégiens et 400 écoliers environ Professeurs : 55 environ
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	<p>Responsable hiérarchique : chefs d'établissements</p> <p>Reçoit les consignes et directives des chefs d'établissement et travaille en collaboration avec le service vie scolaire et les responsables de niveau (pour une cohérence entre l'ensemble des actions menées au bénéfice du jeune).</p>

Participation aux réunions	Réunion en lien avec le fonctionnement du collège : Conseil de direction, réunion pour les besoins du service (ex : avec la paroisse), réunion des professeurs principaux si nécessaire, réunion de parents, JPO...
Missions communes à tous les adultes qui travaillent dans l'ensemble scolaire	
	<ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer et s'intégrer dans la communauté éducative. • Faire vivre au quotidien les projets éducatifs de l'ensemble scolaire. • Contribuer à la bonne image de l'établissement. • Contribuer à développer la dimension de responsabilité chez les enfants. • Contribuer au fonctionnement quotidien de l'établissement. • Etablir de bonnes relations avec les familles, les intervenants extérieurs.
Activités du poste	
Activités principales du poste	<p>Organiser et participer aux temps forts de l'Etablissement (événements, conférences, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter le PEJ au sein de l'établissement et en lien avec les chefs d'établissement (rencontres sur place, témoignage) • Impulser , organiser et relire les propositions pour cultiver la foi au sein de l'ensemble scolaire. • Préparation des interventions pastorales (calendrier sur l'année) : gestion de projet • Elaboration/modification des supports de communication en lien avec les événements proposés • Rencontrer et échanger avec le principaux interlocuteurs internes (professeurs, éducateurs...) et externes (DDEC, Paroisse) de l'ensemble scolaire pour assurer l'animation pastorale en collaboration au sein de l'ensemble scolaire. • Animation de groupes d'élèves sur un thème donné : KT, culture religieuse, temps de partage et de réflexion. • Accompagner un groupe en sortie si nécessaire <p>Veiller à la gestion du budget pastoral et prévention.</p> <p>Vie scolaire</p> <p>Effectuer de la surveillance, en direct, cours, en salles, couloirs, self ... pour entrer en lien avec les jeunes et en renfort du service vie scolaire.</p> <p>Sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre en veille sur la sécurité de l'ensemble scolaire.
Compétences	

Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité et dynamisme • Etre force de proposition • Autorité et charisme personnel • Diplomatie, écoute et relationnel • Sens de l'organisation et de l'anticipation • Faire preuve de rigueur, de discrétion et de confidentialité. • Sens du terrain et pragmatisme • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise des qualités rédactionnelles, notamment pour les correspondances et dossiers administratifs
Activités complémentaires du poste	
Activités complémentaires du poste	

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'ensemble scolaire.

Vous pouvez adresser votre candidature à :

Mme BELOUIN Isabelle, Directrice Collège St Laurent LaSalle, 28 rue bizeul 44130 BLAIN

Tel : 02.40.79.01.17

Mail : direction@stlaurent-blain.fr